

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності

06-14-174М

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з виробничої практики**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Публічне управління
та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування» денної форми навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою
з якості ННІЕМ
протокол № 2 від 19.10.2021 р.

Рівне – 2021

Методичні вказівки з виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання [Електронне видання] / Антонова С. Є., Мартинюк Г. Ф. – Рівне : НУВГП, 2021. – 18 с.

Укладачі:

Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

Мартинюк Г. Ф., к.пед.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

© Антонова С. Є.,
Мартинюк Г. Ф., 2021
© НУВГП, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП.....	Помилка! Закладку не визначено.
1. Мета, завдання та результати проходження 5 практики.....	5
2. Зміст виробничої практики.....	66
2.1. Місце проведення практики	9
2.2. Обов'язки керівника практики	10
2.3. Обов'язки студента.....	10
2.4. Звітна документація.....	11
2.5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої 12 практики та його захисту.....	12
2.6. Розподіл балів, що отримують студенти.....	14
3. Методичне забезпечення.....	15
3.1. Інформаційні ресурси.....	15
3.2. Рекомендована література	16
Додаток А.....	18

ВСТУП

Основні тенденції розвитку політичної та економічної системи України на сучасному етапі державотворення, необхідність забезпечення проведення та завершення низки суспільно значимих реформ обумовлюють підвищення вимог до підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування у закладах вищої освіти.

На перше місце виходить їх орієнтованість як на відповідність вимогам роботодавців, так і на відповідність вимогам сучасного публічного управління. Все це істотно залежить від рівня кваліфікації, яка набувається майбутніми бакалаврами у період навчання, теоретичної і практичної підготовки згідно з обраним фахом, й обумовлює їх конкурентоспроможність на ринку праці.

До виробничої практики допускаються студенти, що виконали всі вимоги навчального плану, без заборгованостей склали залікову та екзаменаційну сесію. Студенти, що мають заборгованість, до проходження практики не допускаються.

Особливий зв'язок виробнича практика має із циклом професійно-орієнтованих дисциплін. Саме вони дають студентіві ґрунтовну підготовку для практичної діяльності. Особливо дотичні до цього такі курси, котрі студенти опанували на першому – другому році навчання, як: «Вступ до фаху та академічна доброчесність», «Комунікації в публічному секторі», «Основи публічного врядування», «Основи публічного адміністрування», «Публічна статистика», «Публічна служба», «Інформаційно-аналітична діяльність в публічному управлінні», «Електронний документообіг в публічній сфері», «Публічне управління територіальними громадами», «Діловодство в публічних організаціях».

1. Мета, завдання та результати проходження практики

Метою проходження виробничої практики є:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- формування у студентів професійних умінь і навичок щодо самостійного вирішення конкретних управлінських ситуацій та прийняття управлінських рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору;
- виховання у студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:
- формування у студента комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;
- ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;
- формування та розвиток у студентів умінь приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти:

- загальних компетентностей:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 5.Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6.Здатність працювати в команді.

ЗК 7.Здатність планувати та управляти часом.

- фахових компетентностей:

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК13. Здатність використовувати джерела управлінської, статистичної інформації для підготовки службових документів.

- програмних результатів навчання:

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН6. Знати та застосовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

Загальна тривалість навчальної практики – 2 тижні.

2. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається її завданнями. За період проходження практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до орієнтовного плану, який може передбачати вивчення наступних блоків питань:

I. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

II. Дослідницька частина. 1. Організація діловодства. 2. Електронний документообіг в організації. 3. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю. 4. Аналіз процесів прийняття рішень.

III. Формулювання висновків та вироблення рекомендацій.

I. Загальна характеристика організації та її повноваження.

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою діяльності

організації-бази практики: організаційною структурою, станом управління діяльністю загалом, зокрема охарактеризувати:

- статус організації;
- нормативно-правову базу, що регулює утворення та діяльність організації-бази практики;
- повноваження та зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг;
- систему управління організацією: організаційну структуру, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);
- організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).

II. Дослідницька частина.

Після вивчення I блоку питань студент-практикант має оцінити якість управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності базової публічної організації, що відображається у розкритті наступних питань:

Організація діловодства. Для висвітлення цього змістовного блоку необхідно:

- ознайомитись з інструкцією з діловодства організації, вивчити номенклатуру справ; дослідити практику реєстрації та обліку документів, організацію документообігу;
- визначити, які види документів підлягають зберіганню в державному архіві та ознайомитись з порядком та процедурою передачі таких документів до архіву;
- проаналізувати практику контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації.

Електронний документообіг в організації. Для висвітлення цього змістовного блоку необхідно:

- ознайомитись з наявністю системи е-документообігу;
- розглянути принципи створення локальних інформаційних систем взаємодії;

- ознайомитись з наявністю доступу до публічної інформації;
 - описати основні складові електронної взаємодії та надання електронних послуг
- охарактеризувати практику забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю.

Слід звернути увагу на особливості організації інформаційного та комунікаційного забезпечення базової організації, що регламентуються документами, які приймаються на державному, регіональному та місцевому рівнях, а саме:

- проаналізувати стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;
- охарактеризувати інформаційну систему організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;
- дослідити, яким чином забезпечується електронний доступ до публічної інформації;
- проаналізувати особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначити проблеми;
- вивчити питання, чи існує в організації структурний підрозділ або фахівці, що здійснюють зв'язки з громадськістю, чи залучаються зовнішні консультанти і для яких цілей;
- проаналізувати форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

Аналіз процесів прийняття рішень. Для висвітлення цього змістовного блоку необхідно:

- дослідити ступінь залучення інноваційних технологій до процесів прийняття і контролю виконання рішень;
- дослідити роль планів і прогнозів у розвитку установи;

– дослідити стратегії розвитку установи (територіальної громади, району, області)

Важливим етапом практичної роботи студента є *формулювання висновків та вироблення рекомендацій* щодо вирішення конкретних прикладних проблем, які було виявлено в процесі проходження виробничої практики. Залежно від наукових інтересів студента це можуть бути конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Вони можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства, так і передбачати принципові нововведення. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Орієнтовна структура подачі пропозицій:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності публічної організації до введення пропозиції (нововведення);
- план заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

2.1. Місце проведення практики

Виробнича практика студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться безпосередньо в органах державної влади та місцевого самоврядування: районній, обласній державній адміністрації, районній, обласній раді та їхніх структурних підрозділах, територіальних громадах.

2.2. Обов'язки керівника практики

Керівник практики здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів.

До його обов'язків входить:

- забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;
- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками практики від бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику та призначення керівників практики від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- оцінювати звіт практикантів на підставі обсягу та якості виконаної роботи;
- інформувати завідувача кафедри про проходження практики.

2.3. Обов'язки студента

Під час практики студент повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати доручену йому роботу і вказівки керівників практик (від кафедри і від організації, де студент проходить практику);

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку організації, а також правила охорони праці й техніки безпеки;
- повідомляти керівника від кафедри про хід практики й про всі відхилення та труднощі при її проходженні;
- вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- отримувати особистий досвід роботи в різних професійних ролях;
- самоудосконалювати професійну майстерність.

Після закінчення терміну практики студент повинен скласти письмовий звіт про проходження практики й здати його разом із щоденником своєчасно, у встановлені терміни, захистити після усунення зауважень керівника, якщо такі будуть.

2.4. Звітна документація

Залік з виробничої практики виставляється керівником від кафедри на підставі поданої звітної документації та проведеного її захисту. Під цим кутом зору звітна документація набуває особливої ваги, її підготовка є не формальною, а глибоко змістовною складовою частиною самої практики, засвідчує пророблену студентом під час практики роботу. До оформлення документації студент повинен поставитися максимально поважно, тримаючи під час практики в полі своєї уваги виготовлення її поточних елементів.

До звітної документації входять такі обов'язкові складники:

- 1) звіт; 2) щоденник практики.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати таку структуру:

1. титульна сторінка;
2. зміст звіту;
3. вступ;
4. перелік умовних позначень (при необхідності),

5. основна частина (розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики);
6. висновки і пропозиції;
7. додатки.

2.5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики та його захисту

Завершальний етап навчальної практики – своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який уможливить оцінити обсяг і якість виконаної студентом роботи. Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту представлений в таблиці 1.

Таблиця 1

Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту

№ з/п	Назва виду роботи	Термін виконання
1	Прибуття на базу практики, оформлення документів, знайомство з керівником від бази практики, проходження вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності	1 день
2	Погодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від установи	1 день
3	Збір даних для підготовки звіту впродовж практики	Впродовж практики
4	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, відкритих столів, конференцій, що проводяться на базі практики впродовж практики	Впродовж практики
5	Виконання індивідуальних доручень керівника від установи, організації	щоденно
6	Узагальнення матеріалів, зібраних під час практики	1 день
7	Оформлення письмового звіту про практики, його підписання у керівника практики від установи, організації, підприємства установи, організації, підприємства	3 дні
8	Публічний захист звітів на кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності	практики впродовж перших десяти днів після

		завершення практики
--	--	------------------------

Звіт про практику має бути чітко структурований у відповідності до завдань практики, логічно побудований. Матеріали і аналіз, викладений у звіті, мають бути переконливими, результати досліджень аргументованими і точними, висновки і рекомендації - обґрунтованими. Обсяг звіту про виробничу практику (без додатків) повинен складати близько 30 сторінок.

Звіт підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється печаткою бази практики. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Звіт повинен бути переплетеним.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», звіт зі практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам

спеціальні дисципліни. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або в університеті впродовж перших десяти днів семестру після завершення практики. Оцінка за практики вноситься в заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студентів. Отримання практикантом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності, потребує повторного проходження практики. Залік проходить у формі перевірки виконання студентами індивідуальної програми практики та співбесіди за матеріалами звіту.

Диференційована оцінка з практики виставляється студенту-практиканту з урахуванням обсягу виконаних робіт, повноти та корисності зібраних матеріалів, якості оформлення поданого звіту, відгуків керівників практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з публічного управління та адміністрування;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- опрацьовувати літературу з публічного управління та адміністрування, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

2.6. Розподіл балів, що отримують студенти

Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування практики, представлено в табл. 2.

Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт про практики – 100 балів.

Таблиця 2

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
Змістовий модуль 1 Практики	
Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практики	5
Підготовка і оформлення звіту про практики	50
Вчасність представлення звіту на кафедрі	10
Захист результатів практики	30
Разом	100

3. Методичне забезпечення

3.1. Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України, законодавство України. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/a#Find>.
2. Офіційний Web-сайт Президента України. URL : <http://www.president.gov.ua/>.
3. Офіційний Web-сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>.
4. Державна служба статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
5. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.
6. Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля. URL : <http://www.library.snu.edu.ua>.
7. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, пл. Короленка, 6). URL : <http://libr.rv.ua/>.
8. Рівненська централізована бібліотечна система (Київська, 44, Рівне). URL : <https://www.facebook.com/cbs.rivne/>.

9. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. URL : <http://eprints.kname.edu.ua/>.
10. Цифровий репозиторій Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. URL : <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>.
11. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL : http://nuwm.edu.ua/MySQL/page_lib.php.

3.2. Рекомендована література

1. Конституція України. К. : Паливода А. В., 2020. 72 с.
2. Адміністративне право України : підручник / За заг. ред. д.ю.н., проф. Коломоєць Т. О. Київ : Істина, 2008. 880 с.
3. Баймуратов М. А. Европейские стандарты локальной демократии и местное самоуправление в Украине. Харків : Одиссей, 2000. 80 с.
4. Білозерська Т. О. Реформування публічної адміністрації в Україні як крок до європейської інтеграції. *Форум права*. 2007. № 2. С. 11–19.
5. Василевська Т. Е. Етика державних службовців і запобігання конфлікту інтересів : навч.- метод. матеріали. Київ : НАДУ, 2013. 76 с.
6. Гавкалова Н. Л., Грузд М. В. Взаємодія органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства. *Актуальні проблеми економіки*. 2014. № 10(160). С. 281–290.
7. Енциклопедія державного управління. У 8 т. Т. 8 : Публічне врядування / наук.-ред. кол. : В. С. Загорський та ін. Львів : ЛРІДУ, НАДУ, 2011. 712 с.
8. Лазор О. Д., Лазор О. Я., Юсень І. Г. Основи публічного управління та адміністрування. К. : Ліра К, 2019. 268 с.
9. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В. В. Корженка, к.е.н., доц. Н. М. Мельтюхової. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. 306 с.
10. Сазонець І. Л., Якимчук А. Ю., Зима І. Я., Тихончук Л. Х., Антонюк О. Р., Безтелесна Л. І., Антонова С. Є., Дробко Е. В.,

Корбутяк В. І., Маланчук Л. О., Мартинюк Г. Ф., Фесянов П. О., Цецик Я. П., Обуховська Л. І., Сивий Р. П. Місцеве самоврядування : понятійно-термінологічний словник / за редакцією І. Л. Сазонця. Рівне : НУВГП, 2020. – 172 с.

11. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування і об'єднання територіальних громад : колективна монографія / Сазонець І. Л., Алейнікова О. І. та ін. : За наук. ред. д.еко.н., проф. Сазонця І. Л. Рівне : Волин. Обереги, 2017. 216 с.

**Міністерство освіти і науки України Національний
університет водного господарства та природокористування
Кафедра державного управління, документознавства та
інформаційної діяльності**

ЗВІТ про проходження виробничої практики

(назва організації – бази практики)

Виконав (ла):

Студент _____
(спеціальність, курс, група)

ПІБ _____

Керівник від бази практики

(посада)

(ПІБ)

Керівник практики від університету:

(ПІБ, вчений ступінь, звання, посада)

М.П.

РІВНЕ – 20____